Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шарипзянова Гюзель Харрясовна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 29.09.2026 15:57:54
Уникальный программный ключ:
6980ea40e36bba2f510aeab9a974e86e01652c64

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента развития
профессиональных компетенций
и дополнительного образования
_____ Г.Х. Шарипзянова
«_____» _____ 2026 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя
Художественной школы «Полиграф»
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Московский политехнический университет»

Москва 2026

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ И ЗНАНИЯМ 3
3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.....4
4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА 6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция руководителя Художественной школы «Полиграф» (далее – Школа «Полиграф») федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет) устанавливает квалификационные требования и содержит перечень функций и должностных обязанностей, определяет права работника и меру его ответственности при исполнении должностных обязанностей.

1.2. Настоящая должностная инструкция вступает в силу со дня ее утверждения и становится обязательной для работника с даты ознакомления.

1.3. Руководитель Школы «Полиграф» относится к категории административно-управленческого персонала.

1.4. Руководитель Школы «Полиграф» назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета или иного, уполномоченного лица.

1.5. Руководитель работе Школы «Полиграф» подчиняется руководителю структурного подразделения.

1.6. Режим работы руководителя Школы «Полиграф» устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором работника.

1.7. В своей деятельности руководитель Школы «Полиграф» руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, локальными нормативными актами Университета, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о структурном подразделении и настоящей Должностной инструкцией.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ И ЗНАНИЯМ

2.1. На должность руководителя Школы «Полиграф» назначается лицо:

1) имеющее высшее образование (специалитет/ магистратура) в области экономики, управления или педагогики; при наличии высшего образования в иных профессиональных областях – имеющее профессиональную переподготовку в области менеджмента в сфере образования, экономики или государственного и муниципального управления;

2) имеющее стаж работы в области образования не менее 3 (трех) лет;

3) не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

4) не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

5) не признанное недееспособным в установленном федеральным законом

порядке;

6) не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2. Руководитель Школы «Полиграф» должен знать:

1) Конституцию Российской Федерации;

2) Устав Университета;

3) организационную структуру Университета, перечень направлений подготовки и специальностей в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в области высшего образования Университета, основные направления учебного процесса в Университете;

4) федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам, касающимся приема в вузы, довузовского образования и оказания платных образовательных услуг;

5) распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации делопроизводства в Университете;

6) структуру университета и его подразделений;

7) структуру, особенности организации и правила проведения ЕГЭ и внутренних вступительных испытаний Университета;

8) основы продвижения образовательных услуг, методы анализа рынка конкурентов и привлечения целевой аудитории (абитуриентов);

9) основы ценообразования на образовательные услуги и принципы бюджетирования;

10) средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

11) правила и нормы техники безопасности и охраны труда;

12) этику делового общения;

13) основы трудового законодательство РФ и методы управления коллективом;

14) правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. Руководитель Школы «Полиграф» должен обладать необходимыми организаторскими способностями, навыками работы на персональном компьютере, навыками делового общения, коммуникабельностью.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Руководитель Школы «Полиграф» выполняет следующие должностные обязанности:

1) руководит текущей деятельностью Школы «Полиграф», планирует и организует ее работу в соответствии с Уставом Университета и локальными нормативными актами;

2) распределяет обязанности между сотрудниками, координирует и контролирует их работу, вносит руководству вуза предложения о поощрении или наложении взысканий;

3) участвует в подборе и расстановке преподавательского состава для ведения занятий, контролирует соблюдение ими трудовой и исполнительской дисциплины;

4) разрабатывает положения о подразделении, должностные инструкции сотрудников и другие внутренние регламентирующие документы;

5) осуществляет общий контроль за своевременностью заключения договоров и оплатой образовательных услуг обучающимися/ их законными представителями;

6) обеспечивает соблюдение плана доходов и расходов структурного подразделения;

7) организует и возглавляет рекламную и маркетинговую кампании по набору обучающихся, обеспечивает выполнение плановых показателей по набору;

8) организует разработку и утверждает учебные планы и графики учебного процесса;

9) организует разработку и согласование текстовой части реализуемых дополнительных общеобразовательных программ с учебно-методическими структурами Университета;

10) проводит систематический аудит качества проведения занятий, анализирует результаты промежуточных и итоговых просмотров работ слушателей;

11) рассматривает жалобы и претензии слушателей или их законных представителей (родителей), принимает по ним окончательные управленческие решения;

12) взаимодействует с общеобразовательными школами, лицеями, колледжами с целью привлечения абитуриентов и организации совместных профориентационных проектов;

13) организует профориентационные мероприятия для абитуриентов и их законных представителей по направлениям реализуемых образовательных программ;

14) координирует работу Школы «Полиграф» с другими подразделениями университета;

15) представляет руководству вуза ежегодные аналитические отчеты об итогах работы Школы «Полиграф» и результатах поступления выпускников в Университет;

16) обеспечивает безопасные условия труда для сотрудников и безопасные условия обучения для слушателей курсов, контролирует соблюдение правил противопожарной безопасности;

17) принимает участие в организации и проведении дней открытых дверей Университета, образовательных выставок и профориентационных мероприятий для школьников;

18) готовит материалы для размещения на официальном сайте Университета и в социальных сетях в разделах, посвященных довузовской подготовке;

19) обеспечивает исполнение и совершенствование процессов в рамках установленной функциональной области;

20) применяет риск-ориентированный подход при планировании и осуществлении деятельности;

21) обеспечивает достоверность и своевременное обновление данных по направлению деятельности структурного подразделения, отражение значимых

операций в информационных системах, соблюдение требований информационной безопасности;

22) обеспечивает использование в работе принципов клиентоцентричности;

23) в рамках выполнения трудовых функций исполняет поручения непосредственного руководителя.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

4.1. Руководитель Школы «Полиграф» имеет право:

1) действовать в интересах Университета при взаимодействии с другими организациями в пределах своей компетенции;

2) знакомиться с решениями непосредственного руководителя и руководства Университета, касающимися его деятельности;

3) участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;

4) в пределах своей компетенции согласовывать документы;

5) вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

6) в пределах своей компетенции сообщать руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;

7) привлекать специалистов структурных подразделений по согласованию с руководителем к решению задач, возложенных на него;

8) устанавливать и поддерживать деловое сотрудничество с внешними организациями по профилю деятельности структурного подразделения, в рамках выполняемых работ;

9) использовать информационные базы, фонды документов и изданий по профилю деятельности.

4.2. Руководитель Школы «Полиграф» может быть привлечен к ответственности, в пределах, установленных трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации, за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией и иными нормативными правовыми актами Университета;

2) правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности, в том числе несоблюдение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных и разглашение конфиденциальной информации Университета, ставших известными ему в процессе выполнения должностных обязанностей;

3) несоблюдение требований Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил по охране труда и пожарной безопасности;

4) причинение материального ущерба Университету.